Принято
на Общем Собрании работников
ГБОУ прогимназии № 130
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 25.08.2026.г

Утверждено
Директор прогимназия № 130

_____ И.В. Цвилих

Приказ № 73 п.17 от 27.08.2026г

Государственное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
для детей дошкольного и
младшего школьного возраста
прогимназия №130
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Подписано цифровой подписью: Цвилих Ирина Викторовна
Дата: 2026.10.21 14:05:53 +03'00'

Положение о должностном контроле в группах, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии № 130 Выборгского района Санкт-Петербурга

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и осуществление должностного контроля в группах реализующих образовательную программу дошкольного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии № 130 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Должностной контроль является формой внутреннего контроля деятельности Учреждения и направлен на получение объективной информации о состоянии образовательной и иной деятельности Учреждения, качестве выполнения работниками должностных обязанностей, соблюдении законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов и управленческих решений.

1.3. Должностной контроль осуществляется директором Учреждения и иными работниками, уполномоченными приказом директора, исключительно в пределах их должностных полномочий.

1.4. При осуществлении контроля соблюдаются права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), требования к защите персональных данных, объективность, корректность и недопустимость вмешательства в деятельность работника вне предмета контроля.

1.5. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия новой редакции.

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целями должностного контроля являются повышение качества деятельности Учреждения, предупреждение и своевременное устранение нарушений, совершенствование организации образовательного процесса и повышение эффективности управленческих решений.

2.2. Основными задачами должностного контроля являются:

— контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава и локальных нормативных актов Учреждения;

— контроль исполнения приказов и иных управленческих решений директора Учреждения;

— оценка выполнения работниками должностных обязанностей в пределах предмета конкретной проверки;

— контроль реализации образовательной программы Учреждения и качества организации образовательной деятельности;

— выявление причин недостатков и рисков, подготовка предложений по их устранению и предупреждению;

— выявление и распространение эффективного опыта работы;

— оказание организационной и методической помощи работникам по результатам контроля;

— получение достоверной информации для принятия управленческих решений.

3. Виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль может быть плановым и внеплановым.

3.2. Плановый контроль проводится в соответствии с годовым планом работы Учреждения и (или) утвержденным планом контроля.

3.3. Внеплановый контроль проводится при возникновении обстоятельств, требующих оперативной проверки фактов, в том числе при поступлении обращений, содержащих сведения о возможных нарушениях, при необходимости проверки исполнения ранее выданных рекомендаций или поручений, а также в иных обоснованных случаях по решению директора Учреждения.

3.4. По объему изучаемых вопросов контроль может быть тематическим, комплексным или текущим.

3.5. Тематический контроль проводится по отдельному направлению деятельности. Комплексный контроль охватывает несколько взаимосвязанных направлений. Текущий контроль осуществляется в рамках повседневной управленческой деятельности.

3.6. Методы контроля определяются с учетом его цели и предмета и могут включать анализ документов и материалов, наблюдение, посещение мероприятий, беседу, опрос, анкетирование, изучение результатов деятельности и иные законные способы получения необходимой информации.

3.7. Методы контроля не должны создавать необоснованных препятствий образовательному процессу или выходить за пределы предмета проверки.

4. Организация должностного контроля

4.1. Общее руководство должностным контролем осуществляет директор Учреждения.

4.2. Для проведения конкретного контроля заведующий вправе назначить уполномоченного работника или комиссию. Состав проверяющих, предмет, сроки и иные необходимые условия определяются приказом, поручением либо планом контроля.

4.3. Плановый контроль доводится до сведения работников заблаговременно в разумный срок, позволяющий подготовить необходимые документы и материалы.

4.4. При внеплановом контроле предварительное уведомление может не осуществляться, если это обусловлено характером проверяемых обстоятельств и необходимо для объективного установления фактов.

4.5. Срок контроля определяется заведующим с учетом его предмета и объема. Контроль должен проводиться в разумный срок и не создавать необоснованных препятствий работе ДОУ.

4.6. Проверяющие вправе запрашивать только документы, сведения и объяснения, непосредственно относящиеся к предмету контроля и доступ к которым допускается законодательством и локальными актами Учреждения.

4.7. При выявлении обстоятельств, требующих незамедлительного реагирования для защиты жизни, здоровья или прав воспитанников и работников, информация незамедлительно доводится до директора Учреждения.

4.8. Не допускается возложение на коллегиальные органы управления Учреждения функций должностного контроля, не отнесенных к их компетенции Уставом Учреждения.

5. Оформление и использование результатов контроля

5.1. Результаты контроля оформляются справкой, актом, аналитической запиской, листом (картой) контроля либо иным документом, соответствующим предмету и форме контроля.

5.2. Итоговый документ должен содержать предмет и сроки контроля, сведения о проверяющих, установленные факты, выводы и при необходимости рекомендации и сроки устранения выявленных недостатков.

5.3. Выводы должны основываться на проверенных фактах и документах. Не допускается включение в итоговые материалы предположений как установленных нарушений.

5.4. Работник знакомится с результатами контроля, относящимися к его деятельности. При несогласии он вправе представить письменные пояснения или возражения, которые приобщаются к материалам контроля.

5.5. Отказ работника от ознакомления или подписи фиксируется соответствующей отметкой (актом) и не препятствует дальнейшему рассмотрению результатов.

5.6. По результатам контроля заведующий принимает управленческие решения в пределах своей компетенции: дает поручения и рекомендации, устанавливает сроки устранения недостатков, назначает повторный контроль, организует методическую помощь либо принимает иные предусмотренные законодательством меры.

5.7. Вопросы, относящиеся к компетенции коллегиальных органов управления

Учреждением, могут быть вынесены на их рассмотрение исключительно в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

5.8. Результаты контроля сами по себе не являются автоматическим основанием для применения дисциплинарного взыскания. При наличии оснований вопрос о дисциплинарной ответственности рассматривается с соблюдением порядка, установленного трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности участников контроля

6.1. Проверяющий обязан действовать в пределах предоставленных полномочий, соблюдать объективность и конфиденциальность, не допускать унижения достоинства работников и воспитанников, обеспечивать сохранность полученных документов и персональных данных.

6.2. Проверяющий вправе знакомиться с относящимися к предмету контроля документами и материалами, получать необходимые пояснения, проводить наблюдение и иные предусмотренные настоящим Положением контрольные действия.

6.3. Проверяемый работник вправе знать предмет, основания и сроки планового контроля, получать информацию о результатах, давать пояснения, представлять документы и возражения, а также обжаловать действия и решения в установленном законодательством порядке.

6.4. Проверяемый работник обязан предоставлять относящиеся к предмету контроля документы и сведения, находящиеся в его распоряжении, и не препятствовать законным действиям проверяющих.

7. Ответственность

7.1. Лица, осуществляющие должностной контроль, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность и объективность отраженных в итоговых документах фактов, сохранность полученной информации и соблюдение прав участников образовательных и трудовых отношений.

7.2. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОУ.

8. Делопроизводство и хранение материалов

8.1. Материалы должностного контроля оформляются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ и установленными сроками хранения.

8.2. Доступ к материалам, содержащим персональные данные или иную информацию ограниченного доступа, предоставляется только лицам, имеющим законные основания для такого доступа.

8.3. Приказы и иные управленческие документы по результатам контроля оформляются в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Учреждения, если иной порядок прямо не установлен законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения.

9.3. В случае противоречия настоящего Положения законодательству Российской Федерации или Уставу Учреждения применяются нормы законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения.